

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Полевского муниципального округа
Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»
(МБОУ ПМО СО «СОШ №18»)**

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Полевского
муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»

УТВЕРЖДАЮ: _____ Т.Г. Тарасова,
директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Полевского
муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»

Протокол № 1 от 28.08. 2025 года

Приказ от 28.08.2025 года № 584-Д

**Положение
о регламенте работы педагогического совета
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Полевского муниципального округа Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа №18»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о регламенте работы педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ПМО СО «СОШ №18».

1.2. Положение устанавливает порядок организации деятельности педагогического совета МБОУ ПМО СО «СОШ №18» (далее — образовательная организация).

1.3. Педагогический совет образовательной организации является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который осуществляет общее руководство образовательной деятельностью.

1.4. В Педагогический совет входят все педагогические работники образовательной организации, с которыми заключен трудовой договор, а также руководитель образовательной организации и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах — без оплаты.

1.5. Количество членов Педагогического совета, а также его полномочия и порядок принятия решений предусматриваются Уставом образовательной организации.

1.6. Руководство Педагогическим советом осуществляет председатель, являющийся руководителем образовательной организации.

1.7. Решения, принятые в ходе заседания Педагогического совета, фиксируются в протоколе. Передача права голоса одним участником Педагогического совета другому запрещается.

2. Компетенция Педагогического совета

К компетенции Педагогического совета относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

1) внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности образовательной организации, включая предложения по перспективе (стратегии) развития образовательной организации, разработка и утверждение программы развития образовательной организации;

2) внесение предложений директору по изменению Устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся, утверждение изменений в устав, локальные акты, относящиеся к компетенции Педагогического совета;

3) внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;

4) рассмотрение и принятие образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, методических материалов и иных компонентов образовательных программ, а также внесение изменений и дополнений в них;

5) рассмотрение и принятие образовательной программы, индивидуального учебного плана, календарного учебного графика, расписания учебных занятий при организации обучения обучающихся на дому по медицинским показаниям;

6) принятие списка учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

7) определение направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия образовательной организации с иными образовательными и научными организациями;

8) согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;

9) внесение предложений по развитию системы повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческого и профессионального потенциала.

10) определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, определение форм и сроков проведения промежуточной аттестации;

11) принятие локальных нормативных актов, касающихся осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

12) совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, принятие различных вариантов содержания образования, форм, методов образовательной и воспитательной деятельности, способов их реализации, внедрение образовательных, в том числе дистанционных технологий, электронного обучения;

13) представление к поощрению педагогических работников, награждению государственными и отраслевыми знаками отличия в сфере образования и науки;

14) принятие решения о поощрении обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации в пределах своей компетенции в соответствии с локальными актами;

15) решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания;

16) принятие решения о переводе обучающихся 1-3, 5-8, 10 классов в следующий

класс;

17) принятие решения о допуске обучающихся 4 и 9 классов к обучению на следующем уровне общего образования;

18) рассмотрение и утверждение характеристик обучающихся, освоивших основные образовательные программы начального общего и (или) основного общего образования;

19) принятие решения о допуске к государственной итоговой аттестации обучающихся учреждения, освоивших программы основного общего и среднего общего образования;

20) принятие решения о выдаче выпускникам учреждения, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию документа об образовании установленного образца, о выдаче медали «За успехи в учении», Похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»;

21) рассмотрение отчета по самообследованию учреждения;

22) вынесение рекомендаций родителям (законным представителям) обучающихся, не освоивших образовательные программы и имеющим академическую задолженность по двум и более предметам или условно переведенным в следующий класс и не ликвидировавшим академические задолженности, о прохождении психолого-медико-педагогического обследования, об оставлении на повторное обучение или продолжение получения образования в иных формах;

23) подведение итогов деятельности образовательной организации за учебный год;

24) контроль выполнения ранее принятых решений.

3. Порядок проведения заседаний и принятия решений Педагогическим советом

3.1. Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательной организации. В случае необходимости могут созываться внеочередные заседания Педагогического совета.

3.2. Заседания Педагогического совета могут проходить в форме видео-конференц-связи, о чем делается соответствующая запись в протоколе.

3.3. Педагогический совет вправе создавать малые педсоветы, рабочие группы, комитеты и прочие структуры.

3.4. Педагогический совет на первом заседании избирает председателя и секретаря. Председатель педагогического совета выполняет функции по организации работы Педагогического совета, и ведет заседания. Председатель Педагогического совета может избираться сроком на один год. Секретарь, избирается из числа членов Педагогического совета, на одно заседание и ведет протокол заседания Педагогического совета, а также передает оформленные протоколы на хранение в соответствии с установленными в образовательной организации правилами организации делопроизводства.

3.5. Заседание Педагогического совета правомочно, если все члены Педагогического совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует не менее 50% членов Педагогического совета. Информирование о месте и времени заседаний осуществляется за 7 календарных дней. Заседания Педагогического совета проводятся в образовательной организации, допускается проведение выездных тематических заседаний Педагогического совета.

3.6. Председатель или секретарь Педагогического совета по поручению председателя уведомляет о заседании педагогического совета не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до заседания. Уведомление о предстоящем заседании вручается лично либо направляется посредством электронной почты или иной связи члену Педагогического совета.

Уведомление должно содержать:

— указание инициатора созыва заседания, если заседание внеочередное;

- дату, время и место проведения заседания;
- проект повестки заседания;
- порядок голосования по вопросам повестки: открытое, тайное или заочное;
- предложенные членами Педагогического совета проекты решений по вопросам повестки заседания – при наличии.

К уведомлению прилагаются документы, необходимые для принятия решений на заседании Педагогического совета.

3.7. На заседания Педагогического совета могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального и государственного управления и другие лица. Лица, приглашенные на заседание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции.

3.8. По согласованию с председателем Педагогический совет вправе проводить заседания в формате малого педагогического совета, в состав которого входят педагогические работники, непосредственно работающие в тех классах с обучающимися, в отношении которых рассматриваются вопросы повестки заседания. В таких случаях малый Педагогический совет правомочен принимать решения, если на его заседании присутствует не менее 50% педагогических работников, работающих в данных классах.

3.9. Заседание Педагогического совета открывает и ведет его председатель. Секретарь Педагогического совета определяет и объявляет наличие кворума для проведения заседания Педагогического совета.

3.10. Педагогический совет правомочен проводить свои заседания при присутствии на заседании не менее 50% его членов.

Председатель педагогического совета предлагает признать заседание педагогического совета открытым и проводит голосование.

3.11. Председатель педагогического совета объявляет проект повестки заседания и при необходимости инициаторов включения вопросов в повестку заседания; предлагает членам Педагогического совета внести свои предложения, дополнения и изменения в проект повестки; проводит обсуждение поступивших предложений; предлагает утвердить путем голосования предложенную повестку; объявляет принятую повестку заседания.

Обсуждение вопросов, внесенных в повестку, и принятие по ним решений осуществляются в следующем порядке:

- выступление члена Педагогического совета или приглашенного лица с докладом (сообщением) по данному вопросу повестки заседания;
- обсуждение членами Педагогического совета вопроса повестки заседания;
- предложения по формулировке проекта решения по вопросу повестки заседания;
- голосование по вопросу повестки заседания;
- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и окончательной редакции решения, принятого по вопросу повестки заседания.

После рассмотрения в указанном порядке всех вопросов повестки заседания председатель Педагогического совета объявляет заседание педагогического совета закрытым.

3.12. Решения педагогического совета принимаются на его заседаниях открытым голосованием простым большинством голосов. Все члены педагогического совета, включая председателя педагогического совета, имеют при голосовании по одному голосу. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Открытое голосование осуществляется поднятием руки. Открытое голосование может быть поименным. Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий

членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся.

3.13. Решения, принятые Педагогическим советом в соответствии с законодательством и в пределах своих полномочий, обязательны для исполнения для всех работников образовательной организации.

3.14. Организацию выполнения решений Педагогического совета осуществляют руководитель образовательной организации и ответственные лица, указанные в решении. Результаты выполнения решений Педагогического совета сообщаются членам педагогического совета на следующих его заседаниях.

4. Документация педагогического совета

4.1. Заседания Педагогического совета оформляются протоколами. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на Педагогический совет, предложения и замечания членов Педагогического совета, решения.

4.2. Протокол заседания Педагогического совета составляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней после его завершения в двух экземплярах, подписываемых его председателем и секретарем.

4.3. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации, с указанием следующих сведений:

- количество работников, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума;
- количество голосов «за», «против» и «воздержался» по каждому вопросу повестки заседания;
- решение педагогического совета по каждому вопросу повестки заседания.

4.4. В случае обнаружения ошибок, неточностей, недостоверного изложения фактов в протоколе заседания члены Педагогического совета вправе требовать от председателя его изменения. В свою очередь председатель обязан принять меры по внесению в протокол соответствующих изменений и уточнений, а также сделать соответствующее сообщение на следующем заседании Педагогического совета, внеся данный вопрос в его повестку.

4.5. Протоколы о переводе обучающихся в следующий класс, окончании уровня основного и среднего общего образования оформляются списочным составом и утверждаются приказом директора образовательной организации.

4.6. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

4.7. Книга протоколов Педагогического совета образовательной организации является входящей в номенклатуру дел, хранится постоянно у секретаря Педагогического совета и передается по акту при смене секретаря Педагогического совета.

4.8. Книга протоколов Педагогического совета пронумеровывается по листам, прошнуровывается, скрепляется подписью директора и печатью образовательной организации. Протокол составляется в соответствии с общими требованиями делопроизводства, установленными в образовательной организации. Оригиналы протоколов хранятся в архиве образовательной организации 50 лет. К протоколу прикладываются вся информация и материалы, а также иные документы, касающиеся решения.

5. Заключительные положения.

5.7. Педагогический совет вправе выступать от имени образовательной организации, действовать в интересах образовательной организации в части осуществления взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями для решения вопросов, возникающих в ходе осуществления полномочий Педагогического совета, определенных Уставом, без права заключения договоров (соглашений) в том числе, влекущих материальные обязательства образовательной организации.

Члены Педагогического совета вправе выступать от имени образовательной организации на

основании доверенности, выданной директором образовательной организации в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

5.8. Положение о регламенте работы Педагогического совета образовательной организации принимается на неопределенный срок.

5.9. Изменения и дополнения к Положению о регламенте работы педагогического совета муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №18» принимаются в установленном порядке. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.10. Положение о регламенте работы Педагогического совета принимается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом директора образовательной организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370960

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 14.01.2026 по 14.01.2027